

Российская Федерация
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
(ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА) УРУША
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.01.2018

№14

п.г.т. Уруша

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

В целях реализации Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении муниципальных услуг» в соответствии с постановлением администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша от 26.01.2016 года № 20 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на стендах официальной информации, размещенных в местах массового пребывания людей и распространяет своё действие с 01.01.2018.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка
(п.г.т.) Уруша

О.М. Рубченко

Согласованно
Ведущий специалист-юрист

Е.В. Гавриленко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
рабочего поселка (поселка городского
типа) Уруша
№ 14 от 23.01.2018 года

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство»**

I. Общие положения

1.1. Цели разработки Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальных услуг является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать его представители.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальных услуг.

2.1.1. "Внесение изменений в разрешение на строительство".

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальных услуг.

Муниципальные услуги предоставляются администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

В процессе предоставления муниципальных услуг администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Амурской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Амурской области);

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальных услуг.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальных услуг являются:

- внесение изменений в разрешение на строительство посредством выдачи нового разрешения на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.2. В случае отзыва заявления предоставление муниципальной услуги прекращается. Документы, приложенные к заявлению, возвращаются Заявителю.

2.4. Сроки предоставления муниципальных услуг.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальных услуг составляют:

- при внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство - 10 дней со дня регистрации заявления;

- при внесении изменений (отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

Течение срока предоставления муниципальных услуг начинается на следующий рабочий день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Приостановление либо продление сроков предоставления муниципальных услуг не допускается.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг:

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Закон Амурской области от 5 декабря 2006 г. N 259-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области";

Устав муниципального образования рабочий поселок (поселок городского типа) Уруша.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, требуемых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальных услуг.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги "Внесение изменений в разрешение на строительство" Заявитель направляет в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме установленного образца (приложение N 1 к настоящему Регламенту), либо, в случаях, предусмотренных частями 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, уведомление по форме установленного образца (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.6.1.1. К заявлению прилагаются:

- документы, обосновывающие необходимость внесения изменений;
- все оригинальные экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у Заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.1.2. В уведомлении Заявителем в обязательном порядке должны быть указаны реквизиты:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

К уведомлению Заявителем по собственной инициативе могут быть приложены копии вышеуказанных документов.

В случае если вышеуказанные документы не представлены Заявителем, администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша запрашивает их в государственных

органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, не имеется.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг не имеется.

2.9. Муниципальная услуга "Внесение изменений в разрешение на строительство" предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), при подаче и получении заявителями документов не может превышать 15 минут.

2.11. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут с момента подачи такого заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

2.12.2. Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, информационными стендами для возможности подачи заявления с целью получения муниципальной услуги.

2.12.3. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица, принимающего участие в предоставлении муниципальных услуг, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. Обеспечение инвалидам условий беспрепятственного доступа к получению услуги.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг являются несколько способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте), а также своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка документов по обращениям застройщиков.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша: 676020, Амурская область, Сковородинский район, п.г.т. Уруша, ул. Партизанская, 19.

График работы администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

По всем вопросам обращаться в кабинет №1, справочный телефон: 8- 924-342-40-27.

2.14.2. Адрес официального сайта администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша в сети Интернет - www.admurusha.ru

2.14.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедурам предоставления муниципальных услуг осуществляются специалистами администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша следующими способами:

- посредством личного обращения в приемное время (рекомендуется принести с собой копии имеющихся документов по вопросам строительства);
- посредством письменных обращений;
- по справочным телефонам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в любое время с момента поступления в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша заявления о предоставлении муниципальной услуги в следующих формах:

- лично;
- по телефону: 8-924-342-40-27.

2.14.4. На информационных стендах администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша размещаются формы документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.15. Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для дальнейшего заполнения. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

III. Административные процедуры

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- письменное обращение Заявителя, прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- запрос необходимых документов в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;
- подготовка проекта документа, который является конечным результатом предоставления муниципальной услуги;
- прохождение согласования проекта документа и его подписание;
- выдача документа Заявителю, рассылка копий разрешения на строительство, заверенных печатью администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

3.2. Основанием для начала административных процедур при предоставлении муниципальных услуг является письменное обращение Заявителя в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша с заявлением по форме установленного образца (приложения N 1 к настоящему Регламенту) с приложением документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления (уведомления) осуществляются в администрации в кабинете №1, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Заявление (уведомление) подается на имя главы рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша лично Заявителем (его представителем) либо почтовым отправлением.

3.3. После регистрации заявления в администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша пакет документов с резолюцией главы рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша поступает ответственному специалисту (исполнителю) не позднее 11 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Ответственный специалист администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (исполнитель):

1) рассматривает заявление:

а) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и в случае необходимости запрашивает необходимые документы в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям;

в) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) осуществляет подготовку проекта решения (документа) администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

Согласованный проект документа передается специалисту администрации для направления его на подпись главе рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша и последующей регистрации принятого администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша выдает Заявителю (его представителю):

а) документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае внесения изменений в разрешение на строительство выдаются один экземпляр нового разрешения на строительство с оттиском печати администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, два экземпляра копии такого разрешения на строительство, заверенной печатью администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, а также все экземпляры первоначального разрешения на строительство, находящиеся у застройщика, с отметкой о том, что такое разрешение на строительство утратило силу. Приложенные к заявлению документы не возвращаются;

- в случае подготовки отказа во внесении изменений в разрешение на строительство Заявителю выдается письмо администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша (отказ) и возвращаются приложенные к заявлению документы. Материалы проектной документации в случае большого их объема возвращаются Заявителю.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

Максимальный срок выдачи документов - 30 минут с момента прибытия Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде сводится к представлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в пункте 2.15 раздела II, и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя:

4.2.1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, сроков исполнения документов, которые проводятся главой рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша;

4.2.2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время при поступлении в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

4.3. Специалисты управлений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Регламента.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен Заявителю ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша в приеме документов у Заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша

от застройщика

(Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность, адрес
места проживания, тел. -
для физических лиц.

Наименование организации, реквизиты

документа, Подтверждающего
государственную регистрацию. Адрес

места нахождения, Тел./факс -
для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство N _____ от
_____ г., выданное на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта
капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с выданным разрешением на строительство)
на земельном участке по адресу:

(улица, дом, N квартала: в случае отсутствия адреса указывается строительный адрес)

в связи с _____
(указать причину)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

_____ М.П. _____
(должность руководителя - для (подпись) (Ф.И.О.)
юридических лиц: реквизиты
доверенности (с приложением
копии) - в случае действия
по доверенности

_____ (почтовый адрес, телефон)

Приложения к заявлению:

- 1) документы, обосновывающие внесение изменений;
- 2) все оригинальные экземпляры разрешения на строительство, находящиеся у заявителя;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Примечание: Заявление юридического лица с подписью руководителя, заверенное печатью, подается на фирменном бланке (или бланке с угловым штампом).

Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша

от застройщика

(Ф.И.О., реквизиты документа,

удостоверяющего личность, адрес
места проживания, тел. -
для физических лиц.

Наименование организации, реквизиты

документа, Подтверждающего
государственную регистрацию. Адрес

места нахождения, Тел./факс -
для юридических лиц

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю _____
(о переходе права на земельный (-ые) участок (-ки), об образовании земельного участка)
на котором осуществляются строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть) объекта
капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с проектной документацией)

на основании разрешения на строительство N _____ от _____

При этом сообщаю реквизиты следующих документов:

1. Правоустанавливающих документов на пользование землей

_____ (наименование документа, подтверждающего право собственности, владения, пользования, распоряжения
земельным участком)

2. Решения об образовании (земельного (-ых) участка (-ов)

_____ (в случае раздела, объединения, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков)

3. Градостроительного плана земельного участка N _____ от _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией рабочего поселка (поселка городского типа) Уруша своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

_____ М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

должность руководителя – для юридических лиц: реквизиты доверенности (с приложением копии) - в случае действия по доверенности